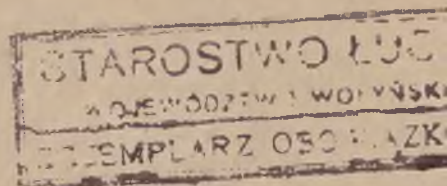
Łuck, dnia 20 maja 1930 r.

WOŁYŃSKI





DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 12.

T R E Ś Ć:

92.

ROZPORZĄDZENIE

Wojewody Wołyńskiego

z dna 5 maja 1930 r. L. RP—IV—648

o obowiązku oznaczania pojazdów mechanicznych, prowadzonych przez uczących się kierowania niemi.

Na zasadzie art. 3 i 5 Ustawy z dnia 7.X 1921 r. o przepisach porządkowych na drogach publicznych (Dz. U.R.P. № 89 p. 656) i § 54 rozp. Ministra Robót Publicznych i Ministra Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych z dnia 27.I 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 41 p. 396) o ruchu pojazdów mechanicznych po drogach publicznych oraz za zgodą Wydziału Wojewódzkiego, zarządzam, co następuje:

1) pojazdy mechaniczne, prowadzone na drogach publicznych przez uczących się, niezależnie od tego, czy nauka odbywa się na pojeździe dorywczo, czy też pojazd jest specjalnie do tego przeznaczony, mają być zaopatrzone w specjalne oznaki.

2) jako oznakę ustanawiam okrągłą tarczę o średnicy 30 cm, z wypisanemi na ciemnobłękitnem tle, białemi literami, słowami „Nauka jazdy" w dwa rzędy w prostych linjach. Litery mają być drukowane, nie fantazyjne, o szerokości 35 mm, wysokości 50 mm, grubości kreski 8 i pół mm, odległość między rzędami 40 mm. Tablice takie mają być umieszczone z przodu i z tyłu pojazdu w ten sposób, aby nie zasłaniały znaków rejestracyjnych. Z tyłu samochodów, stale używanych do nauki, umieszczenie tablicy z napisem „Nauka jazdy" — może być zastąpione przez odpowiednie namalowanie;

3) winni przekroczenia przepisów niniejszego rozporządzenia będą karani w myśl postanowień rozdziału IV Ustawy z dn. 7 października 1921 r. o przepisach porządkowych na drogach publicznych (Dz. U.R.P. № 89 poz. 656) w drodze administracyjnej grzywną do tysiąca złotych lub aresztem do sześciu tygodni, albo obu temi karami łącznie;

4) rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie w terminie dni 15 od dnia ogłoszenia.

p. o. Wojewody
(—) **Śleszyński**
Wice-Wojewoda

93.

OKÓLNIK Nr. 34
Wojewody Wołyńskiego

z dnia 30 kwietnia 1930 r. L. 1227/3/Pr.

w sprawie Statutu Organizacyjnego Starostw

Do
wszystkich Panów Starostów Powiatowych oraz Naczelników Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

Niniejszem wprowadzam w życie statut organizacyjny (załącznik Nr. 1) oraz szczegółowy podział czynności w Starostwach Powiatowych (załącznik Nr. 2).

I. Statut ten ma charakter tymczasowy i obowiązywać będzie do czasu wydania statutu organizacyjnego na podstawie zapowiedzianego rozporządzenia wykonawczego Ministra Spraw Wewn. w myśl art. 69 Rożporządzenia Prezydenta Rzplitej z dn. 19 stycznia 1928 r. (Dz. Ust. Nr. 11, poz. 86).

II. Statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności są normami bezwzględnie obowiązującemi, których nieprzestrzeganie przez urzędników Starostw stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

Obowiązkiem przeto wszystkich urzędników Starostw—bez względu na ich stanowisko służbowe — jest szczegółowe zapoznanie się z ich treścią. O ile chodzi o nowoprzyjmowanych urzędników Starostw, kierownik Oddziału Osobowego w Urzędzie Wojewódzkim doręczy z urzędu nowoprzybyłemu urzędnikowi jeden egzemplarz statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności.

III. Wspomniany statut ma na celu unormować zasadnicze kwestje organizacyjne Starostw, zakresu podziału czynności oraz odpowiedzialności poszczególnych urzędników, która to dziedzina niedostatecznie dotychczas była ujęta. Wykonanie postanowień w niem zawartych poruczyłem Panu Staroście i na Nim ciąży obowiązek stania na straży norm w statucie podanych.

IV. Szczegółowy podział czynności ma na celu wyliczenie wszystkich kategorji spraw załatwianych przez danego referenta, w sposób jaki okaże się niezbędnym, celem jasnego określenia korespondencji danego referatu.

Uzupełnienia i zmiany podziału czynności, podawane wszystkim urzędnikom do wiadomości, winni oni notować w udzielonych im do użytku urzędowego egzemplarzach statutu i szczegółowego podziału czynności na czystych kartkach umieszczonych w tym celu przy końcu broszury.

V. Wszędzie tam, gdzie szczegółowy podział czynności pozostawiałby jakiekolwiek wątpliwości, co do kompetencji poszczególnych referatów, lub pewne kategorje pomijał milczeniem, należy opierać się na przepisach statutu organizacyjnego, określających w sposób ogólny zakres czynności referatów.

W wypadku sporów kompetencyjnych, wynikłych na tle podziału czynności należy zwracać się w krótkiej drodze o rozstrzygnięcie Wydziału Ogólnego (Prezydjalnego) Urzędu Wojewódzkiego. Spory w tej kwestji na terenie Urzędu Wojewódzkiego wyjaśniać będzie Wojewódzki Inspektor Starostw.

VI. Wszelkie projektowane w przyszłości przez poszczególne Wydziały Urzędu Wyjewódzkiego okólniki i zarządzenia, dotyczące spraw, objętych statutem organizacyjnym i szczegółowem podziałem czynności, muszą być bezwarunkowo uzgadniane z Wojew. Inspektorem Starostw, którego obowiązkiem jest czuwać nad stosowaniem w praktyce przepisów statutu i podziału czynności.

VII. Na szczegółowym podziale czynności prawdopodobnie będzie się w przyszłości opierał system kancelaryjny, polegający na wyspecjalizowaniu podziału rzeczowego teczek i umiejętnego wyzyskania go. Projekt tych przepisów otrzyma Pan Starosta w swoim czasie — do wypowiedzenia się.

Rzeczowy podział teczek, istniejący w roku bieżącym w starostwach (składnice akt) pozostaje bez zmian do 31 grudnia 1930 r.

Załączone egzemplarze statutu organizacyjnego należy rozdzielić między wszystkich urzędników za pisemnem pokwitowaniem. Jeden egzemplarz należy wpisać do bibljoteki Starostwa.

W celu pogłębiania znajomości przepisów, zawartych w statucie organizacyjnym — proszę Pana Starostę o osobiste sprawdzenie stopnia zaznajomienia się poszczególnych urzędników w czasie najbliższych konferencyj urzędników (§ 39 statutu organiz.).

VIII. Okólnik niniejszy wraz ze statutem organizacyjnym i szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1930 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie moje zarządzenia co do kwestyj obecnie uregulowanych.

W związku z powyższem oczekuję od p. Starostów ewentualnych wniosków wynikających z §§ 11, 29 i 35 statutu, oraz sprawozdań co do zamierzonego sposobu zastosowania przepisów statutu w sprawie podziału pracy między urzędników.

Termin do 15 czerwca 1930 r.

P. o. Wojewody
(—) **Śleszyński**
Wice-Wojewoda.

Załącznik Nr. 1 do Okólnika Wojewody Wołyńskiego Nr. 34 z dn. 30.IV 1930 r. L. 1227/3/Pr.

STATUT ORGANIZACYJNY
STAROSTW POWIATOWYCH WOJEWÓDZTWA WOŁYŃSKIEGO.

I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. (1) Starosta Powiatowy załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania, bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

(2) Stosunek Starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2. (1) Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują pod tym względem wyjątków.

(2) Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do Starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, zaś pod względem służbowym zarówno temu Staroście, jak i Starostom wszystkich innych powiatów, za których pełnią czynności urzędowe.

(3) Starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania jego spraw osobowych i pośrednictwa w komunikowaniu Wojewodzie wszelkich uwag i wniosków w tym względzie innych Starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny Starosta winien się w tym względzie porozumiewać.

(4) Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie danego funkcjonarjusza obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych Starostów prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi, oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

(5) W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany urzędnik pod względem osobowym podlega.

§ 3. Starostwo jest organem Starosty dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też spraw wynikających z funkcyj Starosty, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych Staroście władz, urzędów i organów, oraz załatwiania tych spraw z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania Starosty.

§ 4. (1) Starostwo jako takie, nie występuje nazewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu Starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład Starostwa funkcjonarjuszy, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

(2) Pisma wysyłane ze Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, mają nagłówek „Starosta Powiatowy” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej. Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo Powiatowe” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

(3) Urzędnicy fachowi wchodzący w skład Starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo Powiatowe” zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji, architekt powiatowy).

(4) Pisma wysyłane ze Starostwa podpisuje zasadniczo Starosta względnie urzędnik pełniący jego funkcje. Pozatem podpisują poszczególni urzędnicy Starostwa, stosownie do upoważnienia, wydanego przez Starostę.

(5) Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego tytuł służbowy (np. referendarz, asesor i t. p.

(6) Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Starostę“.

(7) Urzędnik stale zastępujący Starostę podpisuje „w zastępstwie (wz.) Starosty).

(8) Urzędnik, któremu poruczono pełnienie obowiązków Starosty podpisuje „P. o. Starosty”.

(9) Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowe lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Starostę”. Pisma jednak, do których świadectwa, orzeczenia i elaboraty takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły wskazany w niniejszym paragrafie dla pism wysyłanych ze Starostwa.

(10) Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie, zastrzeżonej do aprobaty Starosty i przez niego zaaprobowanej, podpisał czystopis, wysyłany ze Starostwa z oznaczeniem „z polecenia Starosty”.

(11) Pisma, które mają być podpisane przez Starostę, względnie jego zastępcę lub „z polecenia Starosty“ winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (zarządza się, wzywa się, orzeka się).

§ 5. (1) Starosta powiatowy używa pieczęci urzędowej, odpowiadającej obowiązującym przepisom i zarządzeniom (rozporządzenie Prezydenta Rzplitej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych, oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach—Dz. Ust. Nr. 115, poz. 980; rozporządzenie Prezydenta Rzplitej z dnia 20 czerwca 1928 r. o pieczęciach urzędowych — Dz. Ust. Nr. 65, poz. 593) z napisem „Starosta Powiatowy” i przymiotnikową nazwą powiatu.

(2) Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem Państwa i napisem, wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo Powiatowe” Lekarz powiatowy itp.) w następujących wypadkach:

a) gdy użycie pieczęci jest niezbędne przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych (np. ekshumacji itp.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń fachowych, opinij i elaboratów fachowych, które w myśl §-u poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „Za Starostę“.

(3) Pozatem używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

§ 6. Na budynkach, w których mieści się Starostwo względnie jego części, winny być umieszczone oznaki urzędu, określone w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 29 marca 1930 r.

w sprawie oznak władz, urzędów it.d. (Dz. Ust. Nr. 28, poz. 245).

II.

Podział czynności.

§ 7. Podstawą organizacji Starostwa jest podział na referaty i szczegółowe określenie czynności poszczególnych referatów.

§ 8. (1) Starostwo dzieli się na referaty:

1) ogólny (znak I),
2) bezpieczeństwa (znak II),
3) administracyjny (znak III),
4) wojskowy (znak IV),
5) karny (znak V),
6) przemysłowo-wodny (znak VI),
7) zdrowia publicznego (znak VII),
8) weterynarjny (znak VIII),
9) ochrony lasów (znak IX),
10) odbudowy i daniny lasowej (znak X).

(2) Referaty inwalidzkie (znak XI) istnieją w Starostwach:

a) Rówieńskiem—dla powiatów: rówieńskiego, Zdołbunowskiego, dubieńskiego, krzemienieckiego, Kostopolskiego;

b) Łuckiem—dla powiatów: łuckiego, kowelskiego, horochowskiego, włodzimierskiego i lubomelskiego.

(3) Referaty budowlane (znak XII) istnieją w Starostwach:

a) Łuckiem—dla powiatów łuckiego i horochowskiego:

b) Kowelskiem — dla powiatów kowelskiego, lubomelskiego i włodzimierskiego;

c) Rówieńskiem—dla powiatów rówieńskiego, kostopolskiego i zdołbunowskiego;

d) Krzemienieckiem — dla powiatów krzemienieckiego i dubieńskiego.

(4) W Starostwie Rówieńskiem istnieje Państwowy Urząd Pośrednictwa Pracy w Równem, rozciągający swą działalność na powiaty rówieński, kostopolski, zdołbunowski, krzemieniecki i dubieński. Natomiast w Starostwie Łuckiem istnieje ekspozytura tego Urzędu na powiaty łucki, horochowski, włodzimierski, kowelski i lubomelski. Organizację Urzędu Pośrednictwa Pracy i jej ekspozytury określa osobna instrukcja.

§ 9. (1) Referat ogólny obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Starosty, jako reprezentanta Rządu (pomocniczo), dotyczące ogólnego kierownictwa powiatem, osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszów państwowych, wyborów do ciał •ustawodawczych, samorządowe, zmian terytorjalnych, zmian nazw miejscowości, oraz sprawy, nie wyszczególnione w innych referatach. Do referatu ogólnego należą również sprawy rachunkowe i gospodarcze, załatwiane za pomocą kierownika kancelarji.

(2) Referat bezpieczeństwa obejmuje sprawy informacyjno-polityczne, ruchu społecznego i zawodowego, sprawy bezpieczeństwa i spokoju publicznego i służby bezpieczeństwa, sprawy prasowe, widowiskowe, kwest, broni, amunicji i łowiectwa, sprawy cudzoziemców i ochrony granic, sprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, świadectw moralności, wart nocnych, poszukiwań, zebrań, wieców i zgromadzeń.

(3) Referat administracyjny obejmuje sprawy przynależności gminnej i obywatelstwa, paszportów zagranicznych, zmian nazwisk, nadania nazwisk i określania wyznania, sprawy wyznaniowe i metrykalne, ewidencji i ruchu ludności, sprawy rolne i majątków państwowych, opieki społecznej, rekwizycji podwód (z wyjątkiem dla celów wojskowych), wywłaszczeń i walki z alkoholizmem oraz sprawy kultury i sztuki.

(4) Referat wojskowy obejmuje sprawy poborowe, rezerwistów, kwaterunku i świadczeń dla wojska, pojazdów mechanicznych i rowerów, sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego, oraz sprawy obrony Państwa.

(5) Referat karny obejmuje sprawy postępowania i orzecznictwa karno - administracyjnego, konfiskat, aresztów gminnych, sprawy wynikające z rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem i rozporządzenia o przymusowem postępowaniu w administracji.

(6) Referat przemysłowo - wodny obejmuje sprawy przemysłowe i handlowe, kotłów parowych, rzemieślnicze, wodne oraz aprowizacyjne.

(7) Referat zdrowia publicznego obejmuje sprawy nadzoru nad wykonaniem praktyki lekarskiej i personelu pomocniczego, walki z chorobami zakaźnemi, lecznictwa, hygjeny osiedli, policji sanitarnej, aptek i składów aptecznych, oraz napojów mineralnych i gazowych, opieki nad matką i dzieckiem, hygjeny szkolnej, urzędowych świadectw zdrowia, orzeczeń fachowo-lekarskich oraz pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.

(8) Referat weterynaryjny obejmuje sprawy personelu weterynaryjnego, rzeźni, jatek, uboju bydła, sprawy targowic, przewozu zwierząt i paszportów zwierzęcych, zakładów utylizacyjnych i grzebowisk, walki z chorobami zwierzęcemi i epizoocji, sprawy policyjno-weterynaryjne i ambulatorjów weterynaryjnych.

(9) Referat ochrony lasów obejmuje sprawy zagospodarowania i ochrony lasów oraz sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi.

(10) Referat odbudowy i daniny lasowej obejmuje sprawy odbudowy budynków zniszczonych w czasie wojny, udzielania i umorzenia pożyczek oraz sprawy daniny lasowej.

(11) Referat inwalidzki obejmuje sprawy rejestracji rewizji lekarskiej, leczenia i protezowania inwalidów wojennych, sprawy kapitalizacji rent, zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach i opieki nad inwalidami.

(12) Referat budowlany obejmuje sprawy administracji, budowy i remontu gmachów państwowych i wydawanie opinij fachowych w sprawach budowlanych.

§ 10. (1) Czynności każdego referatu określa szczegółowy podział czynności. Określenie to następuje przez ustalenie poszczególnych kategoryj spraw temu referatowi przydzielonych, które rów-

nocześnie stanowią wytyczne rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

(2) Zmiany w szczegółowym podziale czynności uzależnione są od zgody Wojewody.

§ 11. (1) Starosta dokonuje podziału czynności między referentów, przyczem zależnie od ilości i jakości personelu i rodzaju poszczególnych spraw może za zgodą Wojewody łączyć kilka referatów w ręku jednego referenta lub też jeden referat rozdzielić między kilku referentów.

(2) Nie mogą być dzielone referaty ogólny, bezpieczeństwa, wojskowy i fachowe.

§ 12. (1) Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

(2) Referat ogólny prowadzi urzędnik, zastępujący Starostę: sprawy jednak, wynikające ze stanowiska Statosty, jako reprezentanta Rządu. pozostają pod osobistem kierownictwem Starosty,

(3) Wyznaczenie referenta wojskowego, prowadzącego równocześnie sprawy mob., wymaga zatwierdzenia Wojewody.

(4) Referat administracyjny i karny prowadzi z reguły urzędnik I kategorji. W razie braku urzępnika I kategorji powierza Starosta prowadzenie referatu urzędnikowi II kategorji, odpowiednio uzdolnionemu, zastrzegając sobie względnie zastępcy aprobatę spraw których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacji.

§ 13. (1) Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu, w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu tej sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

(2) Referenci Starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacji i opinji bądź przez odręczne udzielanie akt sprawy, bądź przez umieszczenie adnotacji na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić Starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

(3) Wszystkie sprawy, mające związek z przygotowaniem obrony Państwa, winny być załatwiane w porozumieniu z referentem wojskowym (mob), wszystkie sprawy o charakterze ogólno - politycznym, narodowościowym i zawodowym, w porozumieniu z referentem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy związane z kierownictwem urzędu i organizacyjne, oraz dotyczące organizacji, spraw osobowych oraz działalności samorządu w porozumieniu z referatem ogólnym.

§ 14. (1) Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi Starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi.

(2) Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu, w miarę potrzeby, z właściwymi referentami fachowymi.

(3) Wyjątki od tej zasady są dopuszczaine w sprawach, niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 2).

§ 15. (1) Sprawy, należące do zakresu działania Starosty, winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza nią w drodze objazdowej,

(2) Do załatwienia w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa, jakoteż przyśpieszyć załatwienie.

§ 16. (1) W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności podane w poprzednim §-ie lub określone osobnem zarządzeniem Wojewody:

a) bądź w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu przez Wojewodę dla powiatów z góry oznaczonych (roki administracyjne),

b) bądźto przy sposobności innych czynności urzędowych.

(2) O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy Starostwa winni w wypadkach pod b), w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Starosty.

(3) Urzędnicy upoważnieni przez Wojewodę do załatwiania określonych spraw wydają orzeczenia i zarządzenia ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom Starosty i podpisują w sposób oznaczony w §-ie 4.

§ 17. (1) Ekspozytura Starostwa jest organem Starosty jedno lub kilkoosobowym, za pośrednictwem którego Starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

(2) Przy tworzeniu Ekspozytury określa się zarówno obszar terytorjalny jej działania, jak i sprawy, do których załatwiania Ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza Wojewoda.

(3) Organizację i zakres działania Ekspozytur Starostw w Korcu określa Rozporządzenie Wojewody Wołyńskiego z dnia 21.XII.1929 r. (Woł. Dz. Woj. Nr. 16 z 27.XII.1929 r. poz. 183), a w Ostrogu Rozporządzenie Wojewody Wołyńskiego z dn. 31.XII. 1929 r. (Woł. Dz. Woj. Nr. 17 z 31.XII. 1929 r. poz. 195).

§ 18. Ani Ekspozytura jako taka, ani jej Kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „Starostwo Powiatowe" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek, „Ekspozytura w . . . . .". Kierownik Ekspozytury podpisuje się w sposób następujący:

„Za Starostę—Kierownik Ekspozytury"
(—) własnoręczny podpis.

§ 19. Z wyjątkiem wypadków koniecznych Starostwo na obszarze podległym Ekspozyturze,

nie załatwia bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania Ekspozytury.

(4) Odnośnie spraw mob. obowiązują osobne przepisy.

(5) Pozatem odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy,

b) za zgodą Wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

§ **20.** (1) W starostwie winna być zabezpieczona tajność i poufność spraw.

2) Sprawami „poufnemi" są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem, jak i po załatwieniu, obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony lub jakiekolwiek inne osoby interesowane (art. 14 rozp. o postępowaniu administr.). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb Starostwa.

(3) Sprawami „tajnemi" są te sprawy, które jako tajne Wojewoda względnie Starosta wyraźnie zakwalifikuje. Sprawy tajne sa dostępne jedynie Staroście, jego zastępcy, mającemu poruczony odnośny referat, oraz urzędnikowi upoważnionemu przez Starostę.

§ **21.** Szczegóły organizacji kancelarji regulują osobne przepisy biurowe.

III.

Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ **22.** Odpowiedzialność, która w myśl niniejszych przepisów ciąży na podwładnych urzędnikach, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach, mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

1. Starosta.

§ **23.** (1) Starosta jest zwierzchnikiem personelu, sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami Wojewody.

(2) W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

a) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;

b) za koordynowanie działalności całego Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych—pod względem prawnym i rzeczowym;

c) za zgodność aprobowanych przezeń załatwień z przepisami prawnemi, instrukcjami, dyrektywami Wojewody i ogólnym interesem publicznym, oraz za celowość ich i zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

d) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji;

e) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podanie dyrektyw Wojewody do wiadomości urzędników Starostwa, oraz władz, urzędów i organów Staroście podległych, jakoteż dopilnowanie ich wykonania;

f) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy to stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starostwa.

§ **24.** (1) W celu spełnienia zadań wymienionych w § 23 Starosta:

a) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwienia spraw pozostawionych do ich decyzji;

b) przegląda akta, wpływające do Starostwa, a zastrzeżoną przepisami biurowemi, do przedłożenia Staroście i zamieszcza w razie potrzeby na aktach krótkie dyrektywy o sposobie załatwienia;

c) czuwa nad czynnościami urzędników w Starostwie, jakoteż nad działalnością władz, urzędów i organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie;

d) aprobuje projekty załatwień spraw, które jemu referenci obowiązani są przedkładać;

e) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

f) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

g) odbywa perjodyczne konferencje z referentami i innymi urzędnikami.

(2) Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze Starostą, oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych ustala Starosta rozkład zajęć w ciągu dnia i tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów, oraz podległych urzędników.

§ **25.** (1) Sprawy, wynikające z uprawnień Starosty, jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej aprobacie i decyzji Starosty.

(2) Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych z wyłączeniem jedak korespondencji z władzami i urzędami, które Staroście nie podlegają.

§ **26.** Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę, względnie zastrzeżone do jego decyzji:

a) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski i sprawozdania do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa, oraz władz i organów Staroście podległych, sprawy dyslokacji policji państwowej,

b) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

c) projekty rozporządzeń Starosty;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub też w których były stawiane zarzuty przeciw urzędnikom, podległym Staroście;

e) sprawozdania składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski o zasadniczym charakterze, jak również sprawy, w których Wojewoda wystosował pismo do Starosty „do rąk własnych";

f) opinje o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

g) odpowiedzi na interpelacje poselskie;

h) decyzje, sprawozdania i wnioski w sprawach osobowych i wnioski o odznaczenia;

i) wnioski do preliminarzy budżetowych i kredytów dodatkowych oraz dysponowanie otrzymanemi kredytami;

j) sprawy, związane z czynnościami kontroli Państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej, oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

k) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

(1) sprawy kompetencyjne, jakoteż inne sprawy sporne z innemi urzędami;

(2) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Starostwo praktyki względnie intetpretacji albo od poprzednich wskazań Wojewody;

(3) sprawy, co do których załatwienia właściwi referenci nie osiągnęli porozumienia lub mają poważne wątpliwości;

l) instrukcje, okólniki do władz podległych Staroście z wyjątkiem takich, które:

(1) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;

(2) przytaczają dosłownie (bez zmian, uzupełnień) tekst zarządzeń Wojewody.

ł) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

m) sprawy wyborów do związków komunalnych;

n) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

o) decyzje główne w sprawach wojskowych.

§ 27. Oprócz spraw wymienionych w § 26 Starosta może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw bądź pewne poszczególne sprawy.

2. *Zastępca Starosty.*

§ 28. (1) Wojewoda wyznacza stałego zastępcę Starosty z pośród urzędników Starostwa, zajmujących stanowiska zasadniczo I kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych;

(2) Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty jest:

(1) Zastępca Starosty jest:

a) z urzędu zastępcą Starosty, jako szefa administracji ogólnej;

b) jest jego pomocnikiem w zakresie spraw, wynikających ze stanowiska jego jako reprezentanta Rządu i kierownika Starostwa.

(2) Z tego tytułu zastępca Starosty:

a) odpowiada wobec Starosty za stan organizacji i tryb urzędowania Starostwa, oraz biurowość, sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi oraz zachowaniem tajności i poufności przez urzędników Starostwa:

b) może aprobować ostatecznie wszelkie sprawy, nie wyłączając spraw załatwianych przez urzędników fachowych, których aprobatę Starosta mu przekazał;

c) może w wypadkach nie cierpiących, zwłoki, w razie czasowej nieobecności Starosty, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Staroście, jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie Staroście.

§ 29. (1) Gdy Starosta nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go zastępca Starosty.

(2) Gdy i zastępca Starosty nie pełni obowiązków służbowych, Starostę zastępuje jeden z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych;

(3) O pierwszeństwie referentów Starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa Starosty rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie Starosty względnie starszeństwo służbowe.

(4) W każdym razie urzędnik I kategorji z wyłączeniem praktykantów bez względu na stopień służbowy ma co do doraźnego zastępstwa Starosty pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorji.

§ 30. (1) Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jest on jednakże obowiązany przestrzegać wytycznych, stosowanych i wytkniętych przez Starostę.

(2) Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swojej dyspozycji.

3. *Referent.*

§ 31. Na czele referatu stoi referent, któremu Starosta, w razie potrzeby, przydziela odpowiednią ilość sił pomocniczych. Nazwa „referent" stanowi funkcję urzędnika w starostwie i nie uważa się jej za tytuł służbowy.

§ 32. (1) Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

(2) Referenci winni przestrzegać ściśle podziału czynności i zasadniczo nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą.

(3) Nie wyklucza to jednak możności przydzielania referentom przez Starostę konkretnych spraw i innych referatów.

(4) Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, należących do innych referatów. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody (zwłaszcza przy objazdach),

b) na podstawie zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy, niecierpiącej zwłoki, wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa.

c) przy objazdach (art. 71 rozporz. Prezydenta Rz. z dnia 19 stycznia 1928 r.).

§ 33. (1) Urzędnicy referujący przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

a) za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu;

b) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego, oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami.

c) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t.p;

d) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów w postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;

e) za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze, Wojewodę wzgl. Urząd Wojewódzki lub Starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

f) za ścisłe przestrzeganie podziału czynności;

g) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespodencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień it.p.);

h) za przestrzeganie zasad oszczędnosci;

i) za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych;

j) za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

(2) Projekt załatwienia referent winien opatrzeć swym podpisem względnie znakiem.

§ 34. Przepisy poprzedniego §-u mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do sił pomocniczych dodanych referentom przez Starostę. Siły pomocnicze są obowiązane stosować się do poleceń i wskazówek referenta wydanych w ramach jego zakresu działania.

§ 35. (1) Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych urzędników oznacza Starosta.

(2) W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności urzędników referujących powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyji możliwie najszerszy.

(3) Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I-ej kategorji, Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II kategorji, a tylko za zgodą Wojewody urzędnikom III kategorji.

§ 36. Urzędnicy upoważnieni do samodzielnego podpisywania załatwień danych spraw, oprócz zwykłej odpowiedzialności, ponoszą ponadto odnośnie do tychże spraw odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t.j. za ich zgodność z przepisami ustaw, rozporządzeń i okólników;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi derektywami Starosty, oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość załatwień w ramach przepisów prawnych i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny były być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Staroście podległych).

§ 37. (1) Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na referentach (§§ 31 i 34) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

(2) Referentom tym będzie z reguły pozostawione prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

(3) Starosta jest uprawniony do wydawania urzędnikom fachowym wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

(4) O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 38. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty, nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy referent jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminów nie ominięto.

§ 39. (1) Celem koordynowania działalności całego Starostwa, a zwłaszcza referentów działu administracji spraw wewnętrznych z referentami działów fachowych, jakoteż działalności władz

i urzędów Staroście podległych, odbywają się perjodyczne konferencje urzędników (a zwłaszcza referentów) pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy.

(2) Konferencje urzędników winny być ponadto wykorzystywane przez Starostę w kierunku szkolenia i zaznajamiania z nowemi przepisami, okólnikami i instrukcjami, udzielania dyrektyw i ewentualnie żądania krótkich sprawozdań z działalności referentów zwłaszcza fachowych.

(3) Konferencje urzędników urządzane w celu omawiania ustaw, rozporządzeń, okólników, jak również, celem rozważania konkretnych kwestyj szczególnego znaczenia, jakie nasuwa praktyka, ważniejszych orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego, oraz zasadniczych dyrektyw Wojewody — winny nosić charakter dyskusyjny i odbywać się w miarę potrzeby, jednak najmniej raz w miesiącu.

4. Kierownik kancelarji.

§ 40. (1) Kierownik kancelarji Starostwa prowadzi kancelarję i jest odpowiedzialny:

a) za dozór nad pracą przydzielonego mu personelu kancelacyjnego i funkcjonarjuszów niższych;

b) za ścisłe wykonywanie obowiązków, wynikających z instrukcji biurowej, oraz informowanie Starosty o brakach, dostrzeżonych w tym względzie u referentów;

c) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

d) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw w obrębie kancelarji;

e) za czystość i porządek wewnątrz i zewnątrz Starostwa,

(2) Ponadto kierownik kancelarji prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane przepisami biurowemi.

§ 41. (1) Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych w tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materjałów, depozytowych i t. p.

(2) Do obowiązków kierownika kancelarji należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów sporządzonych na żądanie władz i osób zainteresowanych, jak również załączników.

§ 42. Urzędnicy kancelaryjni, oraz niżsi funkcjonarjusze odpowiadają za należyte wykonywanie zdceń Starosty oraz kierownika kancelarji oraz za przestrzeganie zasady poufności i tajności.

IV.

Przepisy końcowe.

§ 43. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1930 r.

Załącznik Nr. 2 do Okólnika Wojewody Wołyńskiego Nr. 34z dn. 30.IV. 1930 r. L. 1227/3/Pr.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W STAROSTWACH POWIATOWYCH.

Referat ogólny (Znak I).

1. **Sprawy reprezentacyjne** (znak I—1), a w szczególności:
   1. udział w uroczystościach narodowych i lokalnych, przyjmowanie życzeń noworocznych I — 11);
   2. zebrania perjodyczne (I — 12);
   3. stosunek do władz niezespolonych, uczestnictwo w posiedzeniach organów kolegjalnych władz niezestpolonych, interwencje u władz niezespolonych w sprawach potrzeb ludności powiatu, w sprawach funkcjonowania urzędów, oraz w sprawach urzędników tych władz; sprawozdania w tych sprawach do władzy przełożonej, wspóldziałanie z władzami niezespolonemi i okazywanie pomocy ich organom (I — 13);
   4. praca społeczna i współdziałanie z instytucjami społecznemi (I — 14).
2. **Sprawy organizacyjne** (znak I — 2), a w szczególności:
   1. organizacja starostwa i jego biurowości, statut organizacyjny, przepisy biurowe (kancelaryjne i referendarskie), podział czynności i pracy, koordynacja pracy, dyżury, konferencje i szkolenie urzędników, godziny urzędowania i przyjęć, zasady urzędowania, ochrona tajemnicy urzędowej, usprawnienie urzędu, uproszczenia techniczne, normalizacja papieru, i wykazy zaległości (I -- 21);
   2. wyjazdy inspekcyjne, roki administracyjne, organa kolegjalne, protokóły zdawczo-odbiorcze, lustracje i kontrole starostwa, zarządzenia polustracyjne, protokuły zjazdów, organa kolegjalne oraz godła państwowe i pieczęcie (II — 22);
   3. sprawy dotyczące wydawnictw urzędowych (Dziennik Ustaw, Monitor, Dziennik Urzędowy Min Spr. Wewn. i Wołyński Dziennik Urzędowy) (II — 23).
3. **Sprawy osobowe** (znak I—3), a w szczególności:
   1. sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszy, a to: nominacje, umowy służbowe, egzaminy, delegacje służbowe, urlopy, ubezpieczenia społeczne, reklamacje wojskowe, opłaty szkolne, odznaczenia, zmiany w stanie rodzinnym, zwolnienia i t. p. Podania o posady, zaświadczenia w sprawach emerytalnych (I — 31);
   2. sprawy odznaczeń i orderów (oprócz odznaczeń urzędników Starostwa, podanych w poprzednim punkcie)—wnioski (I—32).
4. **Sprawy Sejmu i Senatu** (znak I—4), a w szczególności:
   1. wybory do ciał ustawodawczych (I—41);

2. interpelacje sejmowe, stosunek władz admin. do posłów i senatorów, interwencje i t. p. (I—42);

5. **Sprawy samorządowe** (znak I—5), a w szczeczególności:

1. wybory do ciał samorządu powiatowego i sprawy, dotyczące sejmiku powiatowego, oraz wydziału powiatowego (I—51);
2. wybory do ciał samorządu gminnego (rady gminne, żarządy gminne, wójtowie (I—52);
3. sołtysi, wybory — zatwierdzanie, zwalnianie (I—53);
4. wybory do ciał samorządu miejskiego—rady miejskie, burmistrzowie, magistrat (I—54);
5. sprawy pisarzy gminnych i innych pracowników gminnych (I—55);
6. nadzór nad poruczonym zakresem działania gmin wiejskich i miejskich oraz zażalenia i skargi na ich działalność, nadzór nad gromadami (I—56);
7. zjazdy wójtów i pisarzy gminnych (I—57);
8. sprawy podatkowe i szkolne (I—58).

6. **Zmiany granic terytorjalnych i nazw miejscowości** (znak I—6), a w szczególności:

1. podział administracyjno-terytorjalny, zmiana granic powiatu, miast i gmin, tworzenie gmin i gromad (I—61);
2. zmiana nazw gmin, gromad, miejscowości, ulic, ustalanie nazw miejscowości (I—62).

7. **Sprawy rachunkowe** (znak I—7), a w szczególności:

1. przepisy rachunkowe (I—71);
2. preliminarz budżetowy, wypłata poborów, zapomóg i t. p., zawiadomienia o otwartych kredytach (I—72);
3. rachunek bieżący, sprawozdania (I—73);
4. koszta podróży (I—74);
5. zaliczki budżetowe—wyliczanie się z zaliczek, zapotrzebowanie (I—75);
6. inne sprawy rachunkowe, zaliczki pozabudżetowe, rachunki utrzymania aresztantów, wypłata dotacyj, doręczanie talonów i t. p. (I—76);
7. opłaty stemplowe (I-77).

8. **Sprawy gospodarcze** (znak I-8), a w szczególności:

1. lokal: komorne, remont, opał (normy opałowe, zapotrzebowanie) światło, telefony, utrzymanie porządku (I-81);
2. inwetarz, przydział i zakupno, likwidacja, ewidencja, pieczęcie, oferty i prospekty na urządzenie (I-82);
3. bibljoteka i wydawnictwa — zapotrzebowanie, przydział i zakupno wydawnictw, prenumerata, zalecanie wydawnictw, oferty i prospekty (I-83);
4. materjały pisarskie i druki—zapotrzebowanie i przydział, ewidencja druków o charakterze dokumentów, stemple, oferty (I—84);
5. dowody rzeczowe i konfiskaty—postępowanie z konfiskatami, przekazywanie i uiszczenie konfiskat (I—85);

9. **Sprawy różne** (znak I-9), a w szczególności:

1. legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów, sprawy mniejszej wagi, nienależące do innych referatów, jak np. prośby o rozplakatowanie ogłoszeń i afiszów propagandowych i t. p. (I—91);
2. doręczanie wezwań, pism i dokumentów (I 92);
3. sprawy mylnie skierowane do Starostwa (I-93);
4. sprawy nie należące do innych referatów (I-94);

Referat Bezpieczeństwa (Znak II).

1. **Sprawy polityczno-informacyjne** (znak II — 1); a w szczególności:

1. sprawozdania sytuacyjne własne (II—11);
2. sprawozdania Wojewody i inne (II—12);
3. korespondencja w sprawie działalności politycznej poszczególnych osób (II—13);
4. sprawy polityczne stronnictw polskich (II-14);
5. sprawy polityczne stronnictw ukraińskch (II—15);
6. sprawy polityczne stronnictw żydowskich (II—16);
7. sprawy polityczne stronnictw innych narodowości (II—17);
8. sprawy polityczne, związane z wyborami do ciał ustawodawczych i samorządowych (II—18);
9. ruch wywrotowy, szpiegostwo, dywersja i sobotaż (II—19).

2. **Sprawy ruchu społecznego i zawodowego** (znak II—2), a w szczególności.

1. sprawy narodowościowe i językowe (II—2);
2. sprawy rejestracji, działalności i wnioski o rozwiązanie stowarzyszeń — oraz zgłaszanie oddziałów (II—22);
3. sprawy działalności związków zawodowych, wnioski o rozwiązanie związków, komunikaty o ruchu zawodowym (II—23);

4) strejki i lokauty (II-24);

5. sprawy działalności spółdzielni, propaganda kredyty, komunikaty (II-25);

6) sprawy ruchu wyznaniowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego (II—26).

3. **Sprawy bezpieczeństwa publicznego i służby bezpieczeństwa** (znak II — 3), a w szczególności:

1. sprawy bezpieczeństwa publicznego, powstałe w związku z obchodami, uroczystościami, zebraniami, wiecami i t. p. (II—31);
2. sprawy, dotyczące prowadzenia stanu wyjątkowego, sądów doraźnych, pomocy wojska (II—32 ;
3. udzielanie opinji z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego o istniejących lub projektowanych budowlach, oraz w innych sprawach (II—33);

4. sprawy dotyczące klęsk żywiołowych (pożary; powodzie i t. p.)—akcji ratowniczej (II—34),
5. Sprawy związane z Obroną Państwa (II—35);
6. zapobieganie przestępczości — badanie przyczyn—wnioski w kierunku jej zwalczania, statystyka przestępczości—ewidencje przestępstw pospolitych (II—36);
7. sprawy związane z nadzorem osób (II—37);
8. sprawy osobowe i organizacji policji, zakresu jej działania, podział terytorjalny służby bezpieczeństwa, obsada, dyslokacja, pomieszczenie i urządzenie powiatowych komend, komisarjatów i posterunków Policji Państwowej (II—38);
9. sprawy Korpusu Ochrony Pogranicza (II—39).

4. **Sprawy prasowe i widowiskowe oraz kwesty** (znak II—4), a w szczególności:

1. sprawy czasopism, druków, (zgłaszanie, ewidencjonowanie), stosunek do agencyj i korespondentów—nadzór (II—41);
2. odebranie debitu i zajęcie druków (II—42).
3. sprawy bibljotek, czytelni—nadzór (II—42);
4. zezwolenia na produkowanie utworów z tekstem słownym, nadzór nad zespołami wędrownemi, zezwolenia na otwieranie zakładów widowiskowych i rozrywkowych—sprawozdania (II—44);
5. sprawy kinematografów i filmów (II—45);
6. sprawy kwest—zezwolenia — nadzór (II—46).

5. **Sprawy broni i amunicji oraz sprawy łowieckie** (znak II-5), a w szczególności:

1. wydawanie zezwoleń na kupno i posiadanie broni—prolongaty zezwoleń. ewidencja broni, posiadanej przez policję—wykazy, statystyka (II—51);
2. wydawanie kart łowieckich (II—52);
3. rejestracja obwodów łowieckich, spółki łowieckie, ogłaszanie zarejestrowanych obwodów (II—53);
4. ochrona zwierzyny i ptactwa łownego, czas ochronny, zwalczanie wnykarstwa i kłusownictwa, szkody wyrządzone przez zwierzynę, obławy, sądy rozjemcze dla wynagradzania szkód (II—54);
5. gajowi lasów prywatnych — ich uprawnienia, oznaki, uzbrojenie—zatwierdzanie, zaprzysiężenie i zwalnianie (II—55);

6 **Sprawy cudzoziemców i ochrony granic** (znak II—6), a w szczególności;

1. rejestracja, meldunki cudzoziemców, zezwolenia na pobyt czasowy—wizy—przejazd—wysiedlenia, poszukiwania, stosunek do cudzoziemców, wykazy (II—61);
2. osiedlenie cudzoziemców (II—62);
3. sprawy azylantów i inne sprawy cudzoziemców (II—63);
4. zajścia graniczne, ruch graniczny, komisje graniczne, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlenia z pasa granicznego, nabywanie nieruchomości, sprawy budowlane, graniczne (II—64);
5. handel graniczny i przemytnictwo (II—65);

7. **Inne sprawy porządku publicznego** (znak II—7), a w szczególności:

1. urzędy i agencje pocztowe, rozbudowa sieci telefonicznej i telegraficznej, radjostacje odbiorcze, sprawy kolejowe (II—71);
2. nadzór nad ruchem autobusowym i samochodowym, bezpieczeństwo na drogach publicznych (II—72);
3. świadectwa moralności, opinje o osobach (II—73);
4. warty nocne (II—74);
5. poszukiwania osób w kraju i zagranicą, poszukiwania zwierząt przybłąkanych (II—75);
6. ustalanie adresów, stanu rodzinnego i majątkowego osób, zaświadczenia dla innych urzędów (II—76).
7. zebrania wiece, zgromadzenia urządzane przez niezorganizowane osoby (nie stowarzyszenia i związki)—nadzór, ewidencjonowanie (II-77).

Referat ogólno-administracyjny (znak III).

1. **Obywatelstwo i przynależność gminna** (znak III—1) a w szczególności:

1. księgi stanowe, rejestry ludności, stwierdzanie przynależności gminnej, ustalanie przynależności gminnej na skutek interwencji konsularnej (III—11);
2. stwierdzenie, uznanie i odzyskanie obywatelstwa, rejestry sumarycznego stwierdzenia, korespondencja w tych sprawach z konsulami i innemi władzami i urzędami (III—12);
3. nadanie obywatelstwa i korespondencja w tych sprawach (III—13);
4. utrata i pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa, zaświadczenia o braku przeszkód do nabycia obcego obywatelstwa—korespondencja w tych sprawach (III—14).

2. **Paszporty zagraniczne** (znak III—2), a w szczególności:

1. paszporty zagraniczne emigracyjne do Ameryki (III—21);
2. paszporty zagraniczne emigracyjne do krajów europejskich (III—22);
3. paszporty zagraniczne normalne (III—23);
4. korespondencja z Konsulatami w sprawach paszportowych i inne sprawy paszportowe (III—24).

3. **Zmiana i nadanie nazwisk, nadanie imion i określenie wyznania** (znak III—3), a w szczególności:

1. zmiana nazwisk (III—31);
2. nadanie nazwisk, imion i określenie wyznania osób niewiadomego pochodzenia (III—32).

4. Sprawy wyznaniowe i urzędy stanu cywilnego (znak III—4), a w szczególności:

1. sprawy wyznania rzym.-kat. — ewidencje parafij duchownych, świątyń, majątku kościelnego, sprawy wynikające z konkordatu (III-41);
2. sprawy wyznania prawosławnego—ewidencje i korespondencja odnosząca się do parafij duchownych, opiekunów cerkiewnych świątyń, majątku cerkiewnego, ksiąg metrykalnych— (III-42);
3. sprawy wyznania mojżeszowego—gmin wyznaniowych, rabinów i spraw metrykalnych (III-43);
4. sprawy innych wyznań i sekt (III-44);
5) sprawy międzywyznaniowe wspólne—metryki tłumaczenia, opłaty—sprostowania), świadectwa zdolności do zawarcia związku małżeńskiego, zaświadczenia dla poborowych, akty znania i inne sprawy wyznaniowe, nie należące do poprzednich pozycyj (III-45).

5. Ewidencja i ruch ludności—statystyka — (znak III-5), a w szczególności:

1. dowody osobiste (III-51);
2. meldunki (III-52);
3. statystyka ruchu naturalnego ludności (III-53);
4. spis ludności, dane statystyczne (III-54);
5. sprawy zagubionych dokumentów (III-55).

6. Sprawy rolne i majątków państwowych (znak III-6), a w szczególności:

1. sprawy dotyczące rolnictwa, ogrodownictwa, produkcji rolnej; komisje rolne, polityka rolna, komunikaty o stanie zasiewów, o plonach sztucznych nawozów, zaopatrzenie w ziarno i sadzonki, szkody i klęski w rolnictwie, pożyczki siewne i subwencje na cele rolnictwa, hodowla i pożyczki hodowlane, licencja ogierów, pszczelnictwo (III-61);
2. rybołówstwo, zarybianie, ochrona rybołówstwa, zwalczanie chorób roslin i tępienie chwastów, statystyka produkcji rolnej, statystyka rolna, sprawy ustroju rolnego, komasacja, parcelacja i t. p. (III-62);
3. sprawy związane z wydzierżawieniem majątków państwowych, gruntów pocerkiewnych, działek szkolnych, sprawy majątków, przejętych na rzecz Państwa, ujawnienia mienia państwowego, sprawy majątków opuszczonych (III-63).

7. Sprawy opieki społecznej (znak III-7), a w szczególności:

1. opieka nad ubogimi, sierotami, niedołężnymi, doraźna pomoc i zapomogi, wyłudzanie wsparć, nadzór nad zakładami opiekuńczemi, organizowanie kolonji letnich i t. p., walka z żebractwem i włóczęgostwem (III-71);
2. ubezpieczenie społeczne, doniesienia i dochodzenia, dotyczące nieszczęśliwych wypadków przy pracy, badanie stosunków zarobkowych pracowników, statystyka (III—72);
3. emigracja zarobkowa zagranicę i opieka nad wychodźcami (III—73);
4. ubezpieczenia społeczne (III—74);
5. dobrowolne składki i zbiórki (III—75).

8. Inne sprawy administracyjne (znak III — 8), a w szczególności:

1. rekwizycja podwód (z wyjątkiem świadczeń podwodowych na rzecz wojska) — (III—81);
2. wywłaszczanie (III—82);
3. walka z alkoholizmem (komisje do walki z alkoholizmem, wyznaczanie miejsc sprzesprzedaży napojów alkoholowych, opinjowanie podań i koncesje, zmiana lokalu sprzedaży napojów alkoholowych) — (III—83);
4. kultura i sztuka, zabytki (III—84);

Referat wojskowy (Znak IV).

1. Sprawy poborowe (znak IV—1), a w szczególności:

1. rejestracja 18-letnich, spisy poborowych i listy poborych (IV—11);
2. zmiany w listach poborowych (IV—12);
3. pobór główny i pobór dodatkowy, pobór w drodze delegacji, pobór ochotników, pobór zagranicą, określanie wieku (IV—13);
4. odroczenia terminu odbycia czynnej służby wojskowej i ulgi wojskowe (IV—14);
5. podatek wojskowy (IV—15);
6. lustracje i kontrola działu wojskowego w Magistratach i Urzędach gminnych (IV—16);
7. ewidencja i poszukiwanie uchylających się od poboru (IV—17);
8. duplikaty dokumentów wojskowych (IV—18);
9. statystyka poborowa (IV—19);

2. Sprawy rezerwistów (znak IV — 2), a w szczególności:

1. meldunki rezerwistów i pospolitego ruszenia (IV — 21);
2. ćwiczenia rezerwistów (IV—22):
3. zasiłki dla rodzin rezerwistów,powołanych na ćwiczenia (IV—23 ;
4. zebrania i raporty kontrole (IV—24);
5. wykazy i zestawienia (IV—25).

3. Sprawy kwaterunku i świadczeń dla wojska (znak IV—3), a w szczególności:

1. sprawy kwaterunkowe (IV—31);
2. spis, przegląd i pobór zwierząt paciągowych i wozów (IV—32);
3) zmiany w stanie sklasyfikowanych zwierząt pociągowych, wozów i karty ewidencyjne(IV—33);
4. inne świadczenia osobowe i rzeczowe—podwody dla wojska i t. p. (IV-34);

4. Sprawy pojazdów mechanicznych i gołębi pocztowych (znak IV—4), a w szczególności:

1. wydawanie kart rowerowych i statystyka (IV—41);
2. rejestracja pojazdów mechanicznych — statystyka (IV—42);
3. gołębie pocztowe (IV—43).

5. **Wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe** (znak IV—5), a w szczególności:
   1. wszystkie sprawy tego działu dotyczące (IV—51).

Referat karny (Znak V).

1. **Sprawy zasadnicze i ogólne w sprawach karnych** (znak V—1), a w szczególności:
   1. instrukcje, okólniki—wykładnia (V—11);
   2. upoważnienie władz i organów podległych do karania w drodze nakazowej (V—12);
   3. samoistne orzeczenia o konfiskacie (V—13);
   4. przesłuchania w drodze rekwizycji (V—14);
   5) sprawy aresztów gminnych i więziennictwo administracyjne (V—15);
   5. wykazy i statystyka (V—16);
   7. upoważnienie do nakładania kar w drodze doraźnych mandatów, przydział bloczków, kontrola grzywien (V—17).
2. **Orzecznictwo karno administracyjne** (znak V—2), a w szczególności:
   1. orzeczenia i nakazy karne w sprawach o przekroczenia sanitarne (V—21);
   2. orzeczenia i nakazy karne w sprawach o wykroczenia drogowe (V—22);
   3. wykroczenia w sprawie posiadania broni i łowiectwa (V—23);
   4 dtto o wykroczenia leśne (V—24);
   5. „ „ „ ubezpieczeniowe (V—25);
   6. „ „ „ weterynaryjne (V — 26);
   7. „ „ „ wojskowe (V—27);
   8. „ „ „ w sprawie ubezpieczeń (V—28);
   9. inne wykroczenia karno - administracyjne (V—29).
3. **Postępowanie administracyjne** (znak V — 3), a w szczególności:
   1. wykładnia, wyjaśnienia i inne sprawy wypływające z rozporz. o post. admin., a nie podpadające do innych teczek (V—31);
   2. kary porządkowe, nakładane na podstawie rozporz. o postępowaniu administr. (V—32).
4. **Postępowanie przymusowe** (znak V—4), a w szczególności:
   1. sprawy zasadnicze — wykładnia, okólniki — (V—41);
   2. odwołania w sprawach egzekucyjnych (V—42);
   3. egzekucje należności Banku Rolnego, Zakładu ubezpieczeń od wypadków, Stowarzyszenia Dozoru nod kotłami oraz innych władz i instytucyj, eksmisje i inne tytuły wykonawcze (V—43);
   4. koszta leczenia (V—44).

Referat Przemysłowo-Wodny (Znak VI).

1. **Sprawy przemysłowo - handlowe** znak (VI — 1), a w szczególności:
   1. sprawy zasadnicze, instrukcje, okólniki (VI—11);
   2. przemysł wolny, handlowy, potwierdzenie zgłoszeń (VI—12);
   3. przemysł wolny wytwórczy (VI—13);
   4. zakłady przemysłowe, projekty i zmiany urządzeń, zawiadomienia o uruchomieniu (VI—14);
   5. przemysł koncesjonowany (VI-15);
   6. przemysł okrężny, komiwojażerzy i agenci handlowi (VI—16);
   7. targi, jarmarki i godziny handlu (VI—17);
   8. sprawy przemysłu ludowego, załatwianie spraw przemysłowych w drodze delegacji, zaświadczenia dotyczące prowadzenia przemysłu gospodniego, ustalanie cenników hotelowych, taryfy dorożkarskie, oraz inne sprawy, wynikające z prawa przemysłowego; statystyka (VI—18);
   9. kotły parowe, zezwolenia na ustawienie i używanie kotłów, opieczętowanie kotłów, ewidencje (VI—19).
2. **Sprawy rzemieślnicze** (znak VI— 2), a w szczególności:
   1. korporacje, cechy i izby rzemieślnicze, sprawy uczniów w przemyśle (VI—21);
   2. karty rzemieślnicze i dyspensy (VI—22);
   3. inne sprawy przemysłowe, nie wyszczególnione osobno (VI—23).
3. **Sprawy wodne** (znak VI—3), a w szczególności:
   1. sprawy zasadnicze, instrukcje i okólniki (VI—31);
   2. spółki wodne i nadzór nad nemi, meljoracje, rowy odpływowe, urządzenia regulacyjne i ochronne (VI—32);
   3. uprawnienia wodne i inne sprawy, wynikające z ustawy wodnej (VI—33).
4. **Sprawy aprowizacyjne** (znak VI—4), a w szczególności:
   1. sprawy zasadnicze, instrukcje i okólniki (VI—41);
   2. zaopatrywanie ludności w artykuły pierwszej potrzeby, ceny artykułów pierwszej potrzeby; komisje do wyznaczania cen—lichwa (VI—42);
   3. nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem chleba — i inne sprawy (VI—43).

Referat zdrowia publicznego (znak VII).

1. **Nadzór nad wykonywaniem praktyki lekarskiej i personelu pomocniczego** (nak VII—1), a w szczególności:
   1. lekarze, lekarze-dentyści (VII—11);
   2. felczerzy (VII—12);
   3. położne (VII—13).
2. **Walka z chorobami zakaźnemi** (znak VII—2), a w szczególności:
   1. choroby ostrozakaźne i szczepienia ochronne, dezynfekcje (VII—21);

2. walka z gruźlicą i jaglicą (VII—22);
3. walka z nierządem i chorobami wenerycznemi, oraz alkoholem (VII—23).

3. **Lecznictwo** (znak VII—3), a w szczególności:
1. szpitale państwowe, komunalne i prywatne, przychodnie lekarskie i uzdrowiska (VII—31);
2. nadzór nad lecznictwem w Kasie Chorych i inne zakłady lecznicze (VII—32);

4. **Hygjena osiedli** (znak VII—4), a w szczególności;
1. zaopatrywanie w wodę, studnie i zakłady kąpielowe (VII—41);
2. nadzór sanitarny szkół, zakładów opiekuńczych i więzień (VII—42);
3. sprawy porządku sanitarnego w miastach i wsiach (VII—43).

5. **Policja sanitarna** (znak VII—5), a w szczególności:
1. piekarnie, restauracje (VII—51);
2. sklepy spożywcze, jatki i masarnie (VII—52);
3. zakłady przemysłowe, nadzór sanitarny na kolejach i t.p. (VII—53);
4. cmentarze, grzebanie zmarłych, ekshumacja i przewóz zwłok (VII—54);

6. **R ó ż n e** (znak VII—6), a w szczególności:
1. apteki, składy apteczne, wytwórnie środków aptecznych, oraz napojów mineralnych i gazowych (VII—61);
2. opieka nad matką i dzieckiem, kolonje i półkolonje letnie, hygjena szkolna, wychowanie fizyczne (VII—62);
3. urzędowe świadectwa zdrowia, orzeczenia fachowo-lekarskie, sprawy sądowo - lekarskie (VII—63);
4. komisje wojskowe, emerytalne itp. (VII—64);
5. pomoc lekarska dla funkcjonarjuszów państwowych (VII—65);
6. statystyka sanitarna i sprawozdania perjodyczne (VII—66).

Referat weterynaryjny—(Znak VIII).

1. **Sprawy weterynaryjno - administracyjne** (znak VIII—1), a w szczególności:
1. lekarze weterynaryjni i pomocniczy personel weterynaryjny (VIII—11);
2. rzeźnie, jatki, ubój bydła (VIII—12);
3. targowice (VIII—13);
4. oględziny i przewóz zwierząt, paszporty zwierzęce (VIII—14);
5. zakłady utylizacyjne (garbarnie, rakarnie itp.) i grzebowiska (VIII—15).

2. **Walka z chorobami zwierzęcemi i epizoocją** (znak VIII-2), a w szczególności:
1. choroby zwierzęce i zarządzenia zapobiegawcze (VIII-21);
2. odszkodowania za zabite zwierzęta (VIII-22);
3. szczepienia ochronne (VIII-23).

3. **Różne sprawy weterynaryjne** (znak VIII-3), a w szczególności:
1. sprawy policyjno-weterynaryjne (VIII-31);
2. inwentarz weterynaryjny (VIII-32);
3. ambulatorja weterynaryjne (VIII-33);
4. sprawozdania perjodyczne i s t a t y s t y k a (VIII-34);
5. inne sprawy weterynaryjne, powyżej nie wyszczególnione (VIII-35).

Referat ochrony lasów—Znak IX.

1. **Sprawy ogólne zagospodarowania i ochrony lasów** (znak IX-1), a w szczególności:
1. instrukcje i okólniki (IX-11);
2. sprawy zalesienia nieużyków (IX-12);
3. sprawy walki z inwazją szkodników leśnych (IX-13);
4. statystyka w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków (IX-14).

2. **Sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi** (znak IX-2), a w szczególności:
1. sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych (IX-21);
2. plany gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych tychże lasów (IX-22);
3. pasanie inwentarza w lasach serwitutowych (IX-23);
4. lasy ochronne (IX-24);
5. inne sprawy leśne (IX-25).

Referat odbudowy—(Znak X).

1. **Sprawy odbudowy** (znak X-1), a w szczególności:
1. przepisy i okólniki w sprawie odbudowy (X-11);
2. komisja pożyczkowa (X-12);
3. podania o pożyczki i udzielenie pożyczek (X-13);
4. kontrola użycia pożyczek, sprawy sądowe, umorzenia (X-14);
5. przydział kredytów i korespondencja z Bankiem Rolnym (X—15);
6. przydział i ewidencja budulca na odbudowę (X — 16);
7. statystyka, sprawozdania i wykazy, dotyczące akcji odbudowy (X—17).

2. **Danina lasowa** (znak X — 2), a w szczególności:
1. przepisy i okólniki w sprawie daniny lasowej X—21);
2. wymiar i pobór daniny lasowej (teczka zawiera podteczki dla poszczególnych objektów) — (X — 22);
3. ewidencja wpływów z daniny lasowej (X—23);
4. statystyka i sprawozdania z daniny lasowej (X — 24).

Referat inwalidzki — (Znak XI).

1. **Sprawy inwalidzkie** (znak XI—1), a w szczególności:
   1. przepisy i zarządzenia ogólne (XI—11);
   2. rejestracja inwalidów wojennych (XI—12);
   3. rewizja lekarska (postępowanie rewizyjne, zwrot kosztów badania, koszta podróży) — (XI — 13);
   4. leczenie, protezowanie (XI—14);
   5. kapitalizacja rent (XI—15);
   6. zaopatrzenie wdów i sierot po zmarłych, świadectwa pośmiertne (XI—16);
   7. opieka nad inwalidami, szkolenie, ulgi i t. p. (XI — 17).

Referat budowlany—(Znak XII).

1. **Sprawy budowlane** (znak XII — I), a w szczególności:
   1. przepisy i zarządzenia ogolne (XII—11);
   2. administracja gmachów państwowych (XII-12);
   3. budowa i remont gmachów państwowych (XII—13);
   4. opinje fachowe w sprawach budowlanych (XII—14);
   5. inne sprawy budowlane (XII—15).

UWAGI: 1. Sprawy każdego referatu dzielą się na grupy, a grupy na szczegółowe kategorje spraw.
2. Oznaczenie poszczególnych kategoryj spraw polega na podaniu znaku referatu, grupy i szczegółowej kategorji spraw.
3. Znak referatu podaje się w formie cyfry rzymskiej danego referatu w kolejności podanej w statucie organizacyjnym i szczegółowym podziale czynności, a znak grupy i kategorji sprawy przez umieszczenie ustalonych cyfr arabskich
4. Każda szczegółowa kategorja spraw, ujęta w szczegółowym podziale czynności osobno— stanowi jedną teczkę dla spraw załatwionych.

94.

ZARZĄDZENIE
Starosty Powiatowego w Łucku
z dnia 29.XI 1929 r. Nr. 7866/29

w sprawie taksy podwodowej w pow. Łuckim.

Na podstawie art. 7 rozp. Szefa Zarządu Terenów Przyfrontowych i Etapowych z dnia 4.XI.20 r. (Dz. U. Z. T. P. i E. Nr. 4, poz. 34) i reskr. Min. Spraw Wewn. z dnia 14.I-29 r. Nr. A. 3309/1 ustalam aż do odwołania następujące normy wynagrodzenia za podwody:

a) opłata zasadnicza za dostarczenie podwody do miejsca wyjazdu . . zł. 1 50 gr.
b) za 1 km. przejazdu podwodą osobową . . . . „ — 40 „
c) za 1 km. przejazdu podwodą osobową z ciężarem ponad 300 kg. „ — 60 „
d) za 1 km. przejazdu podwodą osobową z ciężarem ponad 700 kg. zł. — 90 gr.
e) za postój podwody ponad jedną godzinę, spowodowaną załatwieniem spraw urzędowych . . . . „ 1 — „
f) za pracę podwody ciężarowej w przeciągu doby . . . . . . „ 15 — „
g) za pracę podwody osobowej w przeciągu doby . . . . . . „ 12 — „

UWAGA: 1) Do korzystania z podwód są uprawnione wszelkie władze cywilne oraz funkcjonarjusze tych władz, jedynie na potrzeby służbowe.
2) Podwoda nie powinna być użytkowana dłużej niż przez 8 godzin i na przestrzeni nie większej niż 30 km.
3) W wypadkach wyjątkowych podwody mogą być użytkowane na dalszej przestrzeni, jednak nie dalej jak w granicach powiatu.
4) Przy obliczaniu należności nie liczy się drogi powrotnej po zwolnieniu podwody.

Starosta powiatowy
(—) Jerzy Bonkowicz-Sittauer.

95.

OBWIESZCZENIE
Sądu Okręgowego w Równem

o przekazaniu do depozytu Sądu pierwszej raty wynagrodzenia za przejętą na własność Państwa nieruchomość ziemską należącą do Jakóba Jerbacha.

Wydział Cywilny Sądu Okręgowego w Równem zgodnie z decyzją swą z dnia 25 marca 1930 roku i na mocy art. 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 grudnia 1927 r. (Dz. Ust. Nr. 3/28 poz. 22) niniejszem obwieszcza, że Okręgowy Urząd Ziemski w Łucku na podstawie art. 32 ustawy o reformie rolnej przekazał do depozytu tut. Sądu pierwszą ratę wynagrodzenia — 75% szacunku za przejęte na własność Państwa na mocy ustawy z dnia 17 grudnia 1920 r. grunty o przestrzeni 22 ha 8038 metr. kw. z nieruchomości ziemskiej Mytnica powiatu dubieńskiego, stanowiącej własność Jakóba Jerbacha a mianowicie: 1) w gotówce 793 zł. 03 gr., 2) oddał do dyspozycji Sądu w ramach cz. 2 art. 12 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 grudnia 1927 r. znajdujące się w depozycie na rzecz Jakóba Jerbacha w Państwowym Banku Rolnym, Oddział w Warszawie, obligacje 5% państwowej renty ziemskiej na sumę nominalną 5100 zł. i 3) w skrypcie dłużnym Skarbu Państwa na sumę nominalną 5044 zł. 79 gr.

Wobec powyższego Sąd Okręgowy w Równem wzywa wszystkich wierzycieli Jakóba Jerbacha, wierzytelności których nie zostały w hipotece ujawnione, aby w terminie czterotygodniowym od daty wydrukowania niniejszego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wołyńskiego, zgłosili

swe pretensje do Sądu celem zaspokojenia tych roszczeń z wyżej wymienionych, sum, znajdujących się w depozycie Sądu.

Jednocześnie Sąd zawiadamia, że wrazie niezgłoszenia swych pretensyj w powyższym terminie, podział wynagrodzenia nastąpi według stanu, ujawnionego w hipotece, z pominięciem innych roszczeń, a roszczenia, oparte na prawie publicznem, stracą uprzywilejowane pierwszeństwo i znaleźć będą mogły zaspokojenie tylko z reszty wynagrodzenia, jaka pozostanie po zaspokojeniu wierzycieli hipotecznych Nr. akt Z. 45/30 r.

Naczelny Sekretarz

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIE

o założeniu Gminnej Kasy Pożyczkowo-Oszczędnościowej w Kupiczowie.

Na zasadzie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i ustaleniu statutów gminnych Kas Wiejskich Pożyczkowo-Oszczędnościowych z dnia 30 grudnia 1924 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 118 poz. 1069) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych wydanego w porozumieniu z Ministrem Skarbu z dnia 13 marca 1926 r. o statucie normalnym gminnych Kas Pożyczkowo-Oszczędnościowych (Dz. Ust. R. P. Nr. 35 1925 r. poz. 239), oraz uchwały Rady gminnej z dnia 23 listopada 1925 roku Nr. 40 została założona Gminna Kasa Pożyczkowo-Oszczędnościowa gminy Nowy-Dwór z siedzibą we wsi Kupiczowie powiatu Kowelskiego.

Kapitał zakładowy kasy ustalono w sumie 2000 złotych, która w ciągu lat 1928 i 1929 została zwiększona do 3200 złotych. Kasa może zaciągać zobowiązania do dwudziestokrotnej wysokości kapitału zakładowego i zasobowego kasy.

GMINNA KASA
POŻYCZKOWO OSZCZĘDNOŚCIOWA
Gminy Nowy-Dwór w Kupiczowie
pow. Kowelskiego.

ROZSZERZENIE SIECI

pocztowo-telegraficznej na obszarze Województwa Wołyńskiego.

W agencji poczt. Boroczyce pow. Horochów uruchomiono centralę telefoniczną dla wymiany telegramów i rozmów międzymiastowych.

ADRES REDAKCJI i ADMINISTRACJI: ŁUCK, URZĄD WOJEWÓDZKI WOŁYŃSKI
Prenumerata: roczna 16 zł., półroczna 8 zł., kwartalna 4 zł. — Cena numeru pojedyńczego 1 zł.
Wołyński Dziennik Wojewódzki przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucji. Opłata za wiersz 1 mm. wysokości lub jego miejsce przy 9 cmtr. szerokości szpalty ogłoszeniowej wynosi 25 gr., a za ogłoszenia tabelaryczne 40 gr. Za jednorazowe ogłoszenia o zagubionych dokumentach 5 zł. od osoby. Za rejestrację stowarzyszeń 10 zł.
Prenumeratę i opłatę za ogłoszenia należy wpłacać do P. K. O. konto czekowe № 30629.
Dr. Państw. w Łucku 429 21.V-30 (700)